



**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT**

JL. TANTULAR – RENON Telp. (0361) 4743170  
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)  
Website: [www.dpma.baliprov.go.id](http://www.dpma.baliprov.go.id) Email: [dinaspma@baliprov.go.id](mailto:dinaspma@baliprov.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
PROVINSI BALI

NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMAJUAN  
MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI

KEPALA DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat Di Bali (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1);
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas, fungsi serta tata kerja Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali yang bersifat perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan, termasuk kategori pelayanan tidak langsung meliputi :

- a. Layanan Fasilitasi Penyajian Data dan Informasi Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat Provinsi Bali, sebagaimana Lampiran I;
- b. Layanan Fasilitasi Penyajian Data dan Informasi Lembaga Adat sebagaimana Lampiran II;
- c. Layanan Fasilitasi Penyajian Data dan Informasi Tata Kelola Keuangan Desa Adat, sebagaimana Lampiran III;
- d. Layanan Fasilitasi Penyajian Data dan Informasi LPD, sebagaimana Lampiran IV;
- e. Layanan Fasilitasi Penyajian Data BUPDA dan Kerjasama Desa Adat, sebagaimana Lampiran V
- f. Layanan Fasilitasi Registrasi Produk Hukum Adat, sebagaimana Lampiran VI;
- g. Layanan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Adat, sebagaimana Lampiran VII;
- h. Layanan Fasilitasi Data dan Informasi Lembaga Tradisi (SUBak dan Subak Abian), sebagaimana Lampiran VIII;
- i. Layanan Fasilitasi Penataan Informasi Pembangunan Desa Adat Provinsi Bali, sebagaimana Lampiran IX;
- j. Layanan Kepegawaian di Lingkungan Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali, sebagaimana Lampiran X;

- k. Layanan Pengaduan, sebagaimana Lampiran XI dan;
- l. Maklumat Pelayanan Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali, sebagaimana Lampiran XII.

**KETIGA**

- : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum Kedua menjadi tanggung jawab :
- a. Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat pada Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali untuk ;
    - 1) Layanan Fasilitasi Penyajian Data dan Informasi Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat Provinsi Bali, sebagaimana Lampiran I;
    - 2) Layanan Fasilitasi Data dan Informasi Lembaga Adat, sebagaimana Lampiran II;
    - 3) Layanan Fasilitasi Penyajian Data dan Informasi Tata Kelola Keuangan Desa Adat Provinsi, sebagaimana Lampiran III.
  - b. Kepala Bidang Pembinaan Perekonomian Desa Adat pada Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali:
    - 1) Layanan Fasilitasi Penyajian Data dan Informasi LPD, sebagaimana Lampiran IV;
    - 2) Layanan Fasilitasi Penyajian Data dan Informasi BUPDA dan Kerjasama Desa Adat, sebagaimana Lampiran V;
  - c. Kepala Bidang Pemajuan Hukum Adat pada Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali:
    - 1) Layanan Fasilitasi Registrasi Produk Hukum Adat, sebagaimana Lampiran VI;
    - 2) Layanan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Adat Provinsi Bali, sebagaimana Lampiran VII;
  - d. Kepala Bidang Pembangunan Desa Adat pada Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali untuk :
    - 1) Layanan Fasilitasi Penyajian Data dan Informasi Lembaga Tradisi (Subak dan Subak Abian), sebagaimana Lampiran VIII;
    - 2) Layanan Fasilitasi Penataan Informasi Pembangunan Desa Adat Provinsi Bali, sebagaimana Lampiran IX;
  - e. Sekretaris Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali untuk :
    - 1) Layanan Fasilitasi Penyajian Data dan Informasi Pembangunan Desa Adat Provinsi Bali, sebagaimana Lampiran X;
    - 2) Layanan Pengaduan, sebagaimana Lampiran XI;

**KEEMPAT**

- : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali  
pada tanggal 5 Mei 2021  
KEPALA DINAS,



I G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA  
NIP. 19680613 199403 1 012

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Bali di Bali (sebagai laporan).
2. Ketua DPRD Provinsi Bali di Bali.
3. Inspektur Provinsi Bali di Bali.
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bali di Bali.
5. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali di Bali.
6. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali di Bali.(3 eksemplar).

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
 MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
 NOMOR 22 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
 PROVINSI BALI.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI  
 TATA KELOLA PEMERINTAHAN DESA ADAT PROVINSI BALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat Di Bali; d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Data dan Informasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Petguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas PMA]     B -- (b) --&gt; C[Kepala Bidang PPDA]     C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi yang menangani]     D -- (d) --&gt; E[Petugas memberikan data dan informasi]     E -- (e) --&gt; A     A -- (f) --&gt; E           </pre> </div> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.</p> <p>b. Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat.</p> <p>c. Kepala Bidang PPDA menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk didisposisi ke pejabat/pegawai yang berkompeten dalam memberikan data dan informasi tentang Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat.</p> <p>d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan ke pengguna layanan.</p> <p>e. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali</p>

		dengan mengisi buku tamu dan menyampaikan permohonan secara jelas.
4	Jangka waktu penyelesaian	a. Informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang menangani data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Data Laporan Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a> b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a> c. SP4N LAPOR
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bidang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

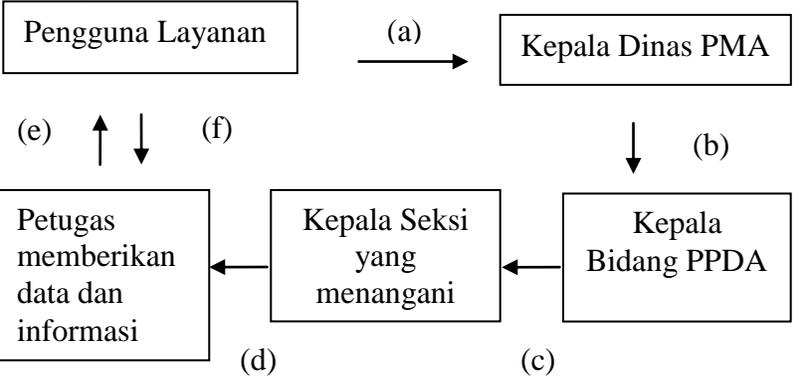
Bali, 5 Mei 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat	:	I Putu Sutaryana, SIP,MAP.
3	Kepala Seksi Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat	:	Kadek Doni Radtya, S.STP, MSi

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
 MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
 NOMOR 22 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
 PROVINSI BALI.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI  
 LEMBAGA ADAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat Di Bali; d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1); e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2)
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Data dan Informasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Pengguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas PMA]                         B -- (b) --&gt; C[Kepala Bidang PPDA]                         C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi yang menangani]                         D -- (d) --&gt; E[Petugas memberikan data dan informasi]                         E -- (e) --&gt; A                         E -- (f) --&gt; B                     </pre> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.</p> <p>b. Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat.</p> <p>c. Kepala Bidang PPDA menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk didisposisi ke pejabat/pegawai yang berkompeten dalam memberikan data dan informasi tentang Lembaga Adat.</p> <p>d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk</p>

		melaksanakan tugas memberikan layanan ke pengguna layanan. e. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu dan menyampaikan permohonan secara jelas.
4	Jangka waktu penyelesaian	a. Informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang menangani data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Data Laporan Lembaga Adat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a> b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a> Provinsi Bali. c. SP4N LAPOR
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bidang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya
4	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

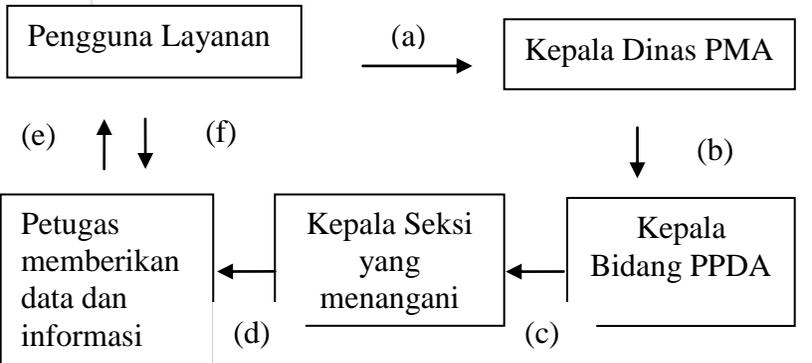
Bali, 5 Mei 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat pada Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I Putu Sutaryana, SIP,MAP.
3	Kepala Seksi Lembaga Adat	:	I Putu Andika Putra, S.STP

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
 MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
 NOMOR 22 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
 PROVINSI BALI.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI  
 TATA KELOLA KEUANGAN DESA ADAT PROVINSI BALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat Di Bali; d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1); e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2)
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Data dan Informasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Pegguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas PMA]                         B -- (b) --&gt; C[Kepala Bidang PPDA]                         C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi yang menangani]                         D -- (d) --&gt; E[Petugas memberikan data dan informasi]                         E -- (e) --&gt; A                         D -- (f) --&gt; A                     </pre> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.                      b. Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat.                      c. Kepala Bidang PPDA menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk didisposisi ke pejabat/pegawai yang berkompeten dalam memberikan data dan informasi tentang</p>

		<p>Pengelolaan Keuangan Desa Adat.</p> <p>d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan ke pengguna layanan.</p> <p>e. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu dan menyampaikan permohonan secara jelas.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima</p> <p>b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang menangani data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Data Laporan Pengelolaan Keuangan Desa Adat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>b. Komputer dengan akses internet</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Pesawat telepon</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Tata Kelola Keuangan Desa Adat.</p> <p>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi Tata Kelola Keuangan Desa Adat yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a></p> <p>b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a></p> <p>c. SP4N LAPOR</p>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bidang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya
4	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 5 Mei 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat	:	I Putu Sutaryana, SIP,MAP.
3	Kepala Seksi Tata Kelola Keuangan Desa Adat	:	Ida Bagus Alit Dharmaja, SE

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
NOMOR 22 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
PROVINSI BALI.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI  
LPD PROVINSI BALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat Di Bali;</p> <p>d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan KEdua atas PERaturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1);</p> <p>e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2)</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Data dan Informasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas PMA]     B -- (b) --&gt; C[Kabid Pembinaan Perekonomian]     C --&gt; D[Kepala Seksi yang menangani]     D --&gt; E[Petugas memberikan data dan informasi]     E -- (d) --&gt; D     E -- (c) --&gt; D     E -- (e) --&gt; A     A -- (f) --&gt; E             </pre> </div> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.</p> <p>b. Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang.</p> <p>c. Kepala Bidang PEDANA menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk didisposisi ke pejabat/pegawai yang berkompeten dalam memberikan data dan informasi tentang LPD</p>

		<p>d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan ke pengguna layanan.</p> <p>e. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu dan menyampaikan permohonan secara jelas.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang menangani data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Data Laporan Kerjasama Perekonomian Desa Adat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>b. Komputer dengan akses internet</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Pesawat telepon</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Perekonomian Desa Adat.</p> <p>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi Perekonomian Desa Adat yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a></p> <p>b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a> Provinsi Bali.</p> <p>c. SP4N LAPOR</p>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bidang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya
4	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

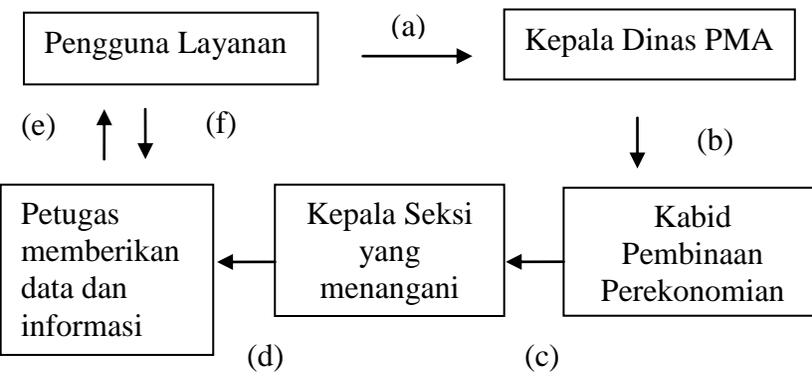
Bali, 5 Mei 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Kepala Bidang Pembinaan Perekonomian Desa Adat	:	Ni Luh Putu Seni Artini, SE,AK MSi.
3	Kepala Seksi Kerjasama Perekonomian Desa Adat	:	Drs. I Gede Made Sukrawan, M.Si

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
NOMOR 22 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
PROVINSI BALI.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI  
LPD ADAT DAN BUPDA PROVINSI BALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat Di Bali; d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan KEdua atas PERaturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1); e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2) e. .
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Data dan Informasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pengguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas PMA]             B -- (b) --&gt; C[Kabid Pembinaan Perekonomian]             C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi yang menangani]             D -- (d) --&gt; E[Petugas memberikan data dan informasi]             E -- (e) --&gt; A             A -- (f) --&gt; B           </pre> <p>f. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.            g. Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang.            h. Kepala Bidang PEDDA menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk didisposisi ke pejabat/pegawai yang berkompeten dalam memberikan data dan informasi tentang LPD            i. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk</p>

		<p>melaksanakan tugas memberikan layanan ke pengguna layanan.</p> <p>j. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu dan menyampaikan permohonan secara jelas.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang menangani data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Data Laporan LPD
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>b. Komputer dengan akses internet</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Pesawat telepon</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang LPD.</p> <p>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi tentang LPD yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a></p> <p>b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a> Provinsi Bali.</p> <p>c. SP4N LAPOR</p>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bidang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya
4	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 5 Mei 2021  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Kepala Bidang Pembinaan Perekonomian Desa Adat	:	Ni Luh Putu Seni Artini, SE,AK MSi.
3	Kepala Seksi Pembinaan LPD Adat	:	I Gusti Agung Putra, S.Sos
4.	Kepala Seksi Pembinaan	:	I Made Suadi, S.Sos

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
 MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
 NOMOR 22 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
 PROVINSI BALI.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI REGISTRASI PRODUK HUKUM ADAT  
 PROVINSI BALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat Di Bali; d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 1 e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Data dan Informasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>           graph TD             A[Pengguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas PMA]             B -- (b) --&gt; C[Kabid Pembinaan PHA Desa Adat]             C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi yang menangani]             D -- (d) --&gt; E[Petugas memberikan data dan informasi]             E -- (e) --&gt; A             D -- (f) --&gt; B           </pre> <p>             k. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.              l. Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang.              m. Kepala Bidang Pembinaan Pemajuan Hukum Adat menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk didisposisi ke pejabat/pegawai yang berkompeten dalam memberikan data dan informasi tentang Laporan Registrasi Hukum Adat              n. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk           </p>

		<p>melaksanakan tugas memberikan layanan ke pengguna layanan.</p> <p>o. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu dan menyampaikan permohonan secara jelas.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang menangani data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Data Laporan Registrasi Hukum Adat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>b. Komputer dengan akses internet</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Pesawat telepon</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Hukum Adat</p> <p>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi tentang Hukum Adat yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a></p> <p>b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a> Provinsi Bali.</p> <p>c. SP4N LAPOR</p>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bidang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya
4	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 5 Mei 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Kepala Bidang Pembinaan Pemajuan Hukum Adat	:	Ida Bagus Rai Dwija Juliartha, S.Ag. M.Si.
3	Kepala Seksi yang menangani	:	I Nyoman Bagus Mataram, S.Sos, M.Si

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
 MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
 NOMOR 22 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
 PROVINSI BALI.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI  
 PENYELESAIAN MASALAH ADAT PROVINSI BALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat Di Bali; d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan KEdua atas PERaturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1); e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2)
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Data dan Informasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pengguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas PMA]                         B -- (b) --&gt; C[Kabid Pembinaan PHA Desa Adat]                         C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi yang menangani]                         D -- (d) --&gt; E[Petugas memberikan data dan informasi]                         E -- (e) --&gt; A                         A -- (f) --&gt; E                     </pre> <p>p. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.                      q. Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang.                      r. Kepala Bidang Pembinaan Pemajuan Hukum Adat menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk didisposisi ke pejabat/pegawai yang berkompeten dalam memberikan data dan informasi tentang Laporan Registrasi Hukum Adat</p>

		<p>s. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan ke pengguna layanan.</p> <p>a. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu dan menyampaikan permohonan secara jelas.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang menangani data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Data Laporan Permasalahan Desa Adat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>b. Komputer dengan akses internet</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Pesawat telepon</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Hukum Adat</p> <p>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi tentang Hukum Adat yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a></p> <p>b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a></p> <p>c. SP4N LAPOR</p>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bidang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 5 Mei 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Kepala Bidang Pembinaan Pemajuan Hukum Adat	:	Ida Bagus Rai Dwija Juliartha, S.Ag. M.Si.
3	Kepala Seksi Fasilitasi Penyelesaian Masalah Adat	:	

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
 MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
 NOMOR 22 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
 PROVINSI BALI.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI  
 LEMBAGA TRADISI (SUBAK DAN SUBAK ABIAN) PROVINSI BALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat Di Bali; d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan KEdua atas PERaturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1); e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2)
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Data dan Informasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A[Pengguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas PMA]                         B -- (b) --&gt; C[Kabid Pembinaan PHA Desa Adat]                         C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi yang menangani]                         D -- (d) --&gt; E[Petugas memberikan data dan informasi]                         E -- (e) --&gt; A                         B -- (f) --&gt; E                     </pre> </div> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.</p> <p>b. Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa Adat</p> <p>c. Kepala Bidang Pembangunan Desa Adat menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk didisposisi ke pejabat/pegawai yang berkompeten dalam memberikan data dan informasi tentang Lembaga Tradisi</p> <p>d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan</p>

		tugas memberikan layanan ke pengguna layanan. e. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu dan menyampaikan permohonan secara jelas.
4	Jangka waktu penyelesaian	a. Informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang menangani data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Data Subak dan Subak Abian
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon
8	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Pembangunan Desa Adat b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi tentang Pembangunan Hukum Adat yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a> b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a> c. SP4N LAPOR
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bidang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Bali, 5 Mei 2021  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Kepala Bidang Pembinaan Pembangunan Desa Adat	:	I G.A Sri Sumarhaeni, S.H, M.H
3	Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Tradisi	:	Suadnyani Tuti Indrajani, S.S.TP, M.Si

LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
 MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
 NOMOR 22 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
 PROVINSI BALI.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENATAAN INFORMASI  
 PEMBANGUNAN DESA ADAT PROVINSI BALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat Di Bali; d. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan KEdua atas PERaturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1); e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2)
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Data dan Informasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A[Peguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kepala Dinas PMA]                         B -- (b) --&gt; C[Kepala Bidang PPDA]                         C -- (c) --&gt; D[Kepala Seksi yang menangani]                         D -- (d) --&gt; E[Petugas memberikan data dan informasi]                         E -- (e) --&gt; A                         E -- (f) --&gt; A                     </pre> </div> <p>a. Peguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.                      b. Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat                      c. Kepala Bidang Pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat menugaskan Kepala Seksi yang menangani untuk didisposisi ke pejabat/pegawai yang berkompeten dalam memberikan layanan sistem informasi</p>

		<p>pembangunan Desa Adat</p> <p>d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan ke pengguna layanan.</p> <p>e. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu dan menyampaikan permohonan secara jelas.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang menangani data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Data Informasi Penataan Perencanaan Pembangunan Desa Adat
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Aplikasi Sistem Informasi</p> <p>b. Komputer dengan akses internet</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Pesawat telepon</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki pengetahuan tentang sistem informasi pembangunan desa adat</p> <p>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola sistem informasi pembangunan desa Adat yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
9	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</p>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a></p> <p>b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a></p> <p>c. SP4N LAPOR</p>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bidang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

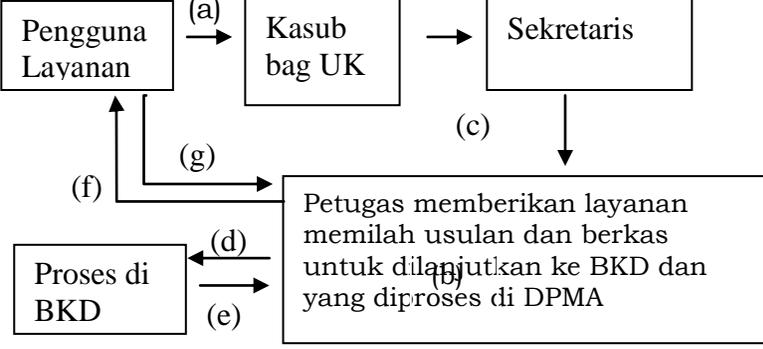
Bali, 5 Mei 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Kepala Bidang Pembinaan Pembangunan Desa Adat	:	I G.A Sri Sumarhaeni, S.H, M.H
3	Kepala Seksi Pembinaan Penataan Informasi Pembangunan Desa Adat	:	I Nyoman Sugiarta, S.Sos

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
 MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
 NOMOR 22 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
 PROVINSI BALI.

STANDAR PELAYANAN LAYANAN KEPEGAWAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, Dan Tanda Kehormatan. b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas permohonan kepegawaian
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Pengguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kasub bag UK]                         B --&gt; C[Sekretaris]                         C -- (c) --&gt; D[Petugas memberikan layanan memilah usulan dan berkas untuk dilanjutkan ke BKD dan yang diproses di DPMA]                         D -- (g) --&gt; A                         E[Proses di BKD] -- (d) --&gt; D                         D -- (e) --&gt; E                     </pre> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan usulan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas                      b. Kepala Dinas mendisposisikan surat permohonan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian                      c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memilah dan memproses usulan.                      d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk menyampaikan berkas usulan yang disampaikan ke BKD.                      e. Proses yang usulan yang sudah selesai dari BKD                      f. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk usulan yang sudah diproses.                      g. Pengguna Layanan datang langsung ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	a. Proses disesuaikan dari usulan dan kelengkapannya. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Berupa SK dan konsultasi di bidang kepegawaian, antara lain : a. Kenaikan Pangkat.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Gaji Berkala.</li> <li>c. Usulan Pensiun.</li> <li>d. Satya Lencana Karya Satya.</li> <li>e. Penyesuaian Ijasah.</li> <li>f. Pencantuman Gelar.</li> <li>g. Kartu Pegawai.</li> <li>h. Kartu istri/Kartu Suami.</li> </ul>
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>b. Komputer dengan akses internet</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Pesawat telepon</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang administrasi kepegawaian;</li> <li>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data kepegawaian, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ul>
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi Atasan langsung.</li> <li>b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</li> <li>c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a></li> <li>b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a></li> <li>c. SP4N LAPOR</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada Bagian
12	Jaminan pelayanan	Surat Keputusan diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 5 Mei 2021  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Sekretaris Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	Drs. I Made Arbawa, M.Si
3	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	:	Ida Bagus Made Suradnyana, SIP

LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
NOMOR 22 Tahun 2021  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama</li> <li>b. Alamat</li> <li>c. Email</li> <li>d. Nomor Telepon</li> <li>e. Data Pengaduan</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] -- "(a)" --&gt; B["- Email - Website - SP4N LAPOR"]     B -- "(b)" --&gt; C[Unit Pengelola Layanan Pengaduan]     C -- "(c)" --&gt; D[Kepala Dinas]     D -- "(d)" --&gt; E[Sekretaris Dinas]     E --&gt; C           </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi data pengaduan secara online</li> <li>b. Sekrtaris Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali melalui Unit Pengelola layanan pengaduan menerima dan meneruskan pengaduan kepada Kepala Dinas.</li> <li>c. Unit Pengelola Layanan Pengaduan menerima pengaduan kemudian memberikan informasi awal pengaduan serta meneruskan kembali hasil tindak lanjut pengaduan kepada Sekretaris Dinas.</li> <li>d. Petugas layanan pengaduan meneruskan informasi dan tindaklanjut pengaduan kepada pemohon.</li> </ul>
4	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi awal pengaduan diberikan maksimal 1 jam setelah pengaduan diterima.</li> <li>b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 x 24 jam hari kerja.</li> </ul>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Informasi pengaduan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</li> <li>b. Komputer dengan akses internet</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Pesawat telepon</li> </ul>
8	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SDM yang memahami sistem dan teknologi</li> </ul>

	Pelaksana	dengan baik. b. SDM yang cakap, komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan memiliki integritas yang tinggi.
9	Pengawasan internal	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Email : <a href="mailto:dpma@gmail.com">dpma@gmail.com</a> b. Website : <a href="http://www.dpma.baliprov.go.id">www.dpma.baliprov.go.id</a> c. SP4N LAPOR
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12	Jaminan pelayanan	Formulir pengaduan dan Arsip elektronik
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan praturan yang berlaku.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setelah proses pengaduan selesai. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Denpasar, 5 Mei 2021  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan,

1	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	I G.A.K. Kartika Jaya Seputra, SH.,MH
2	Sekretaris Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali	:	Drs. I Made Arbawa, M.Si.
3	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	:	Ida Bagus Made Suradnyana, SIP

LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN  
MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI  
NOMOR 22 Tahun 2021  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT  
PROVINSI BALI

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR  
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK  
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

KEPALA DINAS,



I G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA,SH.MH  
NIP. 19680613 199403 1 012